



**CISVALI**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**ATO DO CONSELHO Nº 407/2018 – 22 de MARÇO de 2018**

**SÚMULA:** Reformula o Organograma, Plano de Empregos e Salários do CISVALI e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO IGUAÇU - CISVALI, no uso de suas atribuições estatutárias e com base no art. 36 do Estatuto.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Homologar na forma de Anexo a este Ato o Plano de Empregos e Salários, Regime Jurídico, Estrutura Organizacional, Quadro de Pessoal e Tabelas de Níveis Salariais servidores do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu – CISVALI.

Art. 2º. Esta resolução e seu anexo está publicada na íntegra no site do CISVALI [www.cisvali.com.br](http://www.cisvali.com.br).

Art. 3º Ficam revogados os atos 164/2013, 268/2018 e 269/2015.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 22 de Março de 2018.

HILTON SANTIN ROVEDA

Presidente do CISVALI

**CAPÍTULO I**  
**DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica instituída a Estrutura de Recursos Humanos no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu – CISVALI, que trata do Plano de Empregos e Salários, forma de ingresso, Regime Jurídico, Organograma, desenvolvimento na carreira dos empregados.

**Art. 2º** - O Plano de Empregos e Salários se destina a estabelecer os empregos de provimento em comissão e organizar os empregos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização da função pública, no aperfeiçoamento do servidor e na avaliação do desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência e qualidade dos serviços do Consórcio.

**Art. 3º** - O Regime Jurídico dos Servidores do Consórcio é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o Regime de Previdência é o Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

**Art. 4º** - O Plano de Empregos e Salários do Consórcio é integrado por empregos permanentes (Anexo I) e empregos em Comissão (Anexo II)

**Art. 5º** - Os Empregos de Provimento em Comissão são os que compõem a Secretaria Executiva assim denominados:

- I – Secretaria Executiva
- II – Direção
- II – Coordenação

**Art. 6º** - Os Empregos Efetivos dividem-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- a) - Profissional
- b) - Técnico
- c) - Administrativo
- d) - Operacional

**Seção II**  
**Da Definição dos Conceitos**

**Art. 7º** - Para efeitos desta lei, serão adotados os seguintes conceitos:

**I – Plano de Empregos e Salários**

Instrumento de gestão que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de empregos que integram a carreira, determinando o número de vagas, a qualificação, a habilitação e os salários;

## **II – Servidor**

É aquele que ingressou no serviço público através de concurso público, para o exercício de um emprego de provimento efetivo e os nomeados para empregos de provimento em comissão ou função de confiança.

## **III – Carreira**

É o agrupamento de classes da mesma atividade, escalonada segundo a hierarquia e exigência do serviço, para acesso privativo dos titulares dos empregos que a integram;

## **IV – Emprego**

Vaga no quadro de pessoal, cometida a cada servidor, nominada e valorada segundo as atribuições e responsabilidades inerentes ao emprego, provido mediante concurso público;

## **V – Grupo Ocupacional**

Conjunto de empregos da mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

## **VI – Tabela de Salários**

Quadro que contém os valores dos salários dos empregados, integrado por níveis e referências;

## **VII – Nível**

Faixa de salários constante da Tabela de Salários, expressos em moeda corrente, aplicável aos empregos a título de retribuição financeira.

## **VIII – Referência**

É a posição que o empregado ocupa, dentro de seu respectivo nível, composto pelas letras de “A” a “L”, que compõe seu salário base considerado o tempo de serviço e sua progressão funcional;

## **IX – Progressão Funcional**

É a evolução horizontal do empregado dentro de seu nível de salários.

## **CAPÍTULO II** **DA FORMA DE INGRESSO**

**Art. 8º** – O ingresso à carreira junto ao Consórcio se dará após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade.

**Art. 9º** – Para elaboração do Concurso Público, o Conselho Deliberativo do Consórcio nomeará Comissão de Concurso Público, que será a responsável por todas as fases do Concurso.

**Art. 10** – O Concurso Público obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 11-** O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Conselho do Consórcio.

## **CISVALI** **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**Art. 12** – A aprovação em Concurso Público não gera obrigatoriedade de nomeação, porém se esta ocorrer deverá obedecer à ordem de classificação.

**Art. 13** – As inscrições deverão ser abertas por um período mínimo de 15 (quinze) dias.

**Art. 14** – As provas somente poderão ser aplicadas após 30 (trinta) dias da data da Homologação das Inscrições.

**Art. 15** – O Edital e o Regulamento deverão ser editados de forma clara e precisa, dispondo, no mínimo, sobre os empregos, a jornada de trabalho, os salários, as atribuições do emprego, a habilitação necessária, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos, o conteúdo programático das provas, a forma de pontuação, prazo de validade, as fases do concurso e demais informações adicionais.

**Art. 16** – Em cada processo de concurso, no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas serão destinadas a candidatos portadores de deficiências.

**Art. 17** – São requisitos básicos para o preenchimento dos empregos públicos criados por este Ato:

I – ser Brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Legislação em vigor

II – estar no gozo dos direitos políticos;

III – estar regular com as obrigações militares e eleitorais;

IV – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato de contratação;

V – possuir condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício das funções do emprego;

VI – possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

VII – possuir habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada;

VIII – possuir habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se tratar da hipótese prevista no inciso anterior.

**Art. 18** – O preenchimento dos empregos públicos será autorizado pelo Presidente do CISVALI, mediante deliberação do Conselho, desde que haja a vaga e dotação orçamentária específica.

**Art. 19** – O servidor será nomeado através de Ato do Conselho Deliberativo.

**Art. 20** - As despesas decorrentes da implantação dos empregos públicos previstos no presente Ato correrão por conta de dotação orçamentária própria e/ou, suplementada se necessário.

**Art. 21** – O Consórcio poderá ter empregados contratados por tempo determinado, com denominação, atribuições e remuneração previstas em Instrumento próprio, no qual serão definidas as situações de necessidade temporária e excepcional interesse público.

### **CAPITULO III**

#### **Dos Empregos, Vagas e Salários**

##### **Seção I**

##### **Dos Empregos de Provimento em Comissão**

**Art. 22** - Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Consórcio, e serão ocupados por pessoas que reúnam as condições necessárias ao seu bom desempenho.

**Art. 23** - Os empregos de provimento em comissão se destinam a atender aos cargos de Secretaria Executiva, Direção e Coordenação.

**§ 1º** - O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão ficará afastado do emprego efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 2º- Desligado do cargo em comissão, o servidor efetivo retorna ao cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

§ 3º- O servidor efetivo nomeado para o cargo em comissão, poderá optar pelo salário do seu emprego ou pelo salário do cargo em comissão.

§ 4º- As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão serão definidas no Anexo III.

**Art. 24** – Os empregos em comissão, número de vagas e seus salários estão definidos no **Anexo I** deste Ato e estão sendo criados em consonância com a Estrutura Organizacional do Consórcio.

## **Seção II**

### **Dos Empregos de Provimento Efetivo**

**Art. 25** – Os Empregos Efetivos serão providos por servidores de carreira, aprovados em concurso público, de provas ou de provas e títulos, convocados segundo a ordem de classificação, cujas atribuições serão definidas no **Anexo IV**.

**Art. 26** – Os servidores de cada um dos grupos ocupacionais que formam o Plano de Empregos são os constantes do **Anexo II**.

**Art. 27** – Na estrutura de Empregos, cada um possui um Nível conforme a Tabela de Salários. **Anexo V**

**Parágrafo Único** – Na Tabela de Salários a progressão funcional é horizontal e compõem-se das referências de “A” a “L” indicando o valor do salário do servidor, correspondente ao emprego de carreira.

**Art. 28** – Para cada emprego dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Empregos, far-se-á a descrição das funções, tarefas ou atribuições, conforme **Anexo IV**.

**Art. 29** – A Estrutura básica dos empregos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se nos seguintes Grupos Ocupacionais:

#### **I - Grupo Ocupacional – Profissional**

Os empregos deste grupo abrangem as atividades que requerem elevado grau de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. O preenchimento desses empregos exige grau de escolaridade de nível superior na respectiva área de atuação e registro no órgão da categoria.

#### **II- Grupo Ocupacional – Técnico**

Os empregos deste grupo ocupacional incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos dos campos do conhecimento humano que exigem escolaridade técnica específica, e, conforme o emprego, registro no Conselho de Classe a que pertence. O preenchimento desses empregos exige escolaridade de nível médio profissionalizante.

#### **III- Grupo Ocupacional – Administrativo**

Os empregos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo, também as ocupações manuais exigidas para o desempenho das tarefas. Os ocupantes desde grupo deverão possuir escolaridade mínima de nível médio.

#### **IV- Grupo Ocupacional-Operacional**

## **CISVALI** **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

Os empregos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho e/ou habilitação em operações de máquinas e veículos, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Os integrantes deste grupo devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível de Ensino Fundamental e, conforme o cargo, Carteira Nacional de Habilitação.

### **CAPITULO IV** **Do Plano de Salários**

**Art. 30** - Considera-se salário a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Consórcio, por período mensal de trabalho, ao servidor pelo efetivo serviço prestado.

**Parágrafo Único** – As faltas ao serviço, não justificadas ou não comprovadas, serão descontadas do salário mensal do empregado, computadas para efeito de concessão de férias.

**Art. 31** - Para a fixação dos padrões de salários e de progressão na carreira foram observados:

- I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada carreira;
- II – Os requisitos para a investidura;
- III – As peculiaridades dos empregos;
- IV – Valores pagos a empregos idênticos ou semelhantes na região de atuação do Consórcio

**Art. 32** – Os empregos de provimento efetivo terão um salário base ou inicial nunca inferior ao salário mínimo vigente.

**Art. 33** – Os salários da “Estrutura de Empregos”, são os constantes da Tabela de Salários – **Anexo V**.

**Parágrafo Único** – O Padrão Funcional disposto na Tabela de Salários – Classe “A” corresponde ao salário inicial de cada emprego.

**Art. 34** - Os salários serão reajustados anualmente, tendo por data-base o mês de maio, em percentual definido pelo Conselho Deliberativo segundo critério que reflita a recomposição econômica dos vencimentos dos salários frente a inflação acumulada no período imediatamente anterior ao último reajuste. [\(Redação dada pelo Ato do Conselho n.º 464 de 07 de junho de 2019\)](#)

~~**Art. 34** – Anualmente, os valores constantes da Tabela de Salários poderão ser reajustados, por Ato do Conselho, respeitadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Consórcio.~~

**Art. 35** – Os salários dos empregados do Consórcio são irredutíveis, ressalvadas as situações constantes da Constituição Federal.

**Art. 36** – É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

**Art. 37** – Os ocupantes de cargos em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do emprego.

### **CAPÍTULO V** **DAS VANTAGENS**

**Art. 38** – Além do salário atribuído ao emprego, o servidor poderá perceber as seguintes vantagens pecuniárias.



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

- I - Indenizações
- II - Gratificações

### Seção I

#### Da Indenização

**Art. 39** – Indenização é o ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão de serviço.

**Art. 40** – A indenização a título de Ajuda de Custo, Diárias e Transporte será concedida ao servidor na forma prevista na legislação do Consórcio.

### Seção II

#### Das Gratificações

**Art. 41** - Quando da necessidade do Consórcio de que um empregado desenvolva determinado serviço, poderá ser concedida, através de Ato do Presidente do Conselho, Gratificação de Função – no percentual de 30% (trinta) por cento sobre seu salário base. (Redação dada pelo Ato do Conselho n.º 486 de 28 de fevereiro de 2020)

§ 1º - As Gratificações que poderão ser pagas estão descritas no ANEXO VII deste Plano. (Redação dada pelo Ato do Conselho n.º 486 de 28 de fevereiro de 2020)

§ 2º - A Função Gratificada do Controle Interno está fixada em R\$ 1.272,60 (um mil duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos). (Redação dada pelo Ato do Conselho n.º 486 de 28 de fevereiro de 2020)

~~**Art. 41** – Quando da necessidade do Consórcio de que um empregado desenvolva determinado serviço, poderá ser concedida, através de Ato do Presidente do Conselho, Gratificação de Função – no percentual de 30% (trinta) por cento sobre seu salário base.~~

~~§ 1º: Poderá ser paga Gratificação apenas para as Funções em confiança, Responsabilidade Técnica e Controlador Interno.~~

~~§ 2º: A Função Gratificada do Controle Interno está fixada em R\$ 1.272,76 (mil duzentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos).~~

**Art. 42** – Os servidores públicos dos entes consorciados, colocados à disposição do CISVALI, com ou sem ônus, poderão receber funções gratificadas, conforme art. 46 do Estatuto do Consórcio.

§ 1º: a Função Gratificada de Controle Interno poderá ser ocupada por servidor do consórcio ou servidor cedido dos entes consorciados, com ou sem ônus.

§ 2º - Se a Função de Controle Interno for ocupada por servidor cedido, o Ato de Nomeação deverá definir se lhe será atribuída esta Gratificação.

## CAPÍTULO VI

### Seção I

#### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 43** A avaliação de desempenho do Estágio Probatório será realizada por uma Comissão de Avaliação, composta de, no mínimo 3 membros efetivos ou não do quadro e obedecerá os critérios constantes do Ato 243/2014.

### Seção II

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL



## **CISVALI** **Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**Art. 44** – A progressão funcional é o avanço horizontal do servidor efetivo, por antiguidade e merecimento, que ocorrerá a cada 03 (três) anos de serviço prestado ao Consórcio.

**Art. 45** – As progressões acontecerão uma vez por antiguidade e na outra vez por merecimento.

**§ 1º** - Na progressão por antiguidade o que contará é o tempo de efetivo exercício no emprego.

**§ 2º** - Na progressão por merecimento será feita avaliação do servidor sobre seu efetivo desempenho nas funções do emprego.

**Art. 46** – A Progressão Funcional deverá ser requerida pelo empregado, a qual será avaliada por Comissão Especial que, atendendo a todos os critérios, será concedida.

**Parágrafo Primeiro** - A cada período de um ano de efetivo serviço no Consórcio, o empregado terá direito ao adicional por tempo de serviço. O valor do Adicional por Tempo de Serviço, integrará o salário do empregado e servirá como base para cálculo de horas extras, 13º salário e férias. O percentual do Adicional por Tempo de Serviço a ser aplicado será de forma progressiva, iniciando com 1% e assim sucessivamente. ([Redação dada pelo Ato n.º 448, de 12 de fevereiro de 2019](#))

**Art. 47** – São Critérios para a concessão à Progressão Funcional por merecimento;

- a) Não ter sofrido penalidades nos 03 (três) anos do pedido de Progressão;
- b) Estar no efetivo exercício do seu cargo
- c) Não haver faltas injustificadas nos 03 (três) anos do pedido de progressão;
- d) Não estar em afastamento para exercício de mandato eletivo.

### **CAPITULO VII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 48** – Fazem parte integrante os Anexos de I a V.

**Art 49** – Por se tratar de emprego público, a estabilidade do empregado é relativa, atrelada a existência do Consórcio.

HILTON SANTIN ROVEDA

Presidente do CISVALI





**CISVALI**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALARIO BASE</b>
Secretário Executivo	1	R\$ 5.875,37
Direção Técnica	1	R\$ 3.243,07
Direção Administrativa	1	R\$ 3.243,07
Coordenação Administrativa	3	R\$ 2.460,24
Coordenação Técnica	2	R\$ 2.460,24

**ANEXO II**  
**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**I – Grupo Ocupacional – Profissional**

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Assistente Social	6	20h	01
<del>Assistente Social</del>	<del>8</del>	<del>30h</del>	<del>01</del>
<del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del>			
Advogado	9	20h	01
Contador	11	30h	01
Enfermeiro	10	40h	02
Farmacêutico/Bioquímico	8	30h	01
<del>Psicólogo</del>	<del>6</del>	<del>20h</del>	<del>01</del>
<del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 486 de 28 de fevereiro de 2020)</del>			
<del>Médico</del>	<del>12</del>	<del>20h</del>	<del>02</del>
<del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del>			

**II – Grupo Ocupacional – Técnico**

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Técnico em Enfermagem	4	30h	04
<del>Técnico em Enfermagem</del>	<del>4</del>	<del>20h</del>	<del>06</del>
<del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del>			

**III – Grupo Ocupacional – Administrativo**

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
Auxiliar Administrativo	5	30h	04
Atendente	3	30h	04

**IV – Grupo Ocupacional – Operacional**

Denominação	Nível	Jornada Semanal	N.de Vagas
<del>Auxiliar de Serviços Gerais</del>	<del>2</del>	<del>30h</del>	<del>02</del>
<del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del>			
<del>Motorista</del>	<del>4</del>	<del>30h</del>	<del>01</del>
<del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del>			



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

Secretário Executivo	Gerenciar as atividades do Consórcio e Unidade de Coleta e Transfusão exercendo funções de planejamento, organização, direção e controle.
Direção Administrativa	Coordenar os serviços Administrativos e de organização do Consórcio, incluindo os setores de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Programação e agendamento.
Direção Técnica	Coordenar, planejar e desenvolver Programas e Projetos Federais, estaduais e/ou regionais de saúde, organizando a atenção a média complexidade junto aos municípios consorciados. Manter junto ao conselho de sua categoria a responsabilidade técnica para o cargo.
Coordenação Administrativa	Coordenar os serviços de Administrativo/Financeiro do Consórcio, incluindo os setores de contabilidade e patrimônio, planejamento, programação e execução orçamentária, programação, compras e licitações,
Coordenação Técnica	Gerenciar as atividades de saúde no Consorcio, incluindo os setores de farmácia, Regulação, Auditoria em Saúde, Enfermagem, Ambulatório (CEP), Redes de Atenção a Saúde e serviços médicos.

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS**

**I- Grupo Ocupacional - Profissional**

Advogado	Atuar em qualquer foro ou instância de interesse do Consorcio; Prestar assessoramento jurídico emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; Assistir nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; Prestar informações e atendimento aos Municípios associados, sobre temas de suas atribuições; Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados, bem como examinar editais ou termos de convocação de licitações e exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, e solicitações; Executar outras atribuições correlatas e afins solicitadas pelas chefias superiores.
Assistente Social	Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades dos usuários dos serviços prestados; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação social; encaminhar providências e prestar orientação social aos usuários; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria aos diversos setores do CISVALI relativamente a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; executar atividades inerentes ao cargo.
Contador	Organizar e executar de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; elaboração e envio dos sistemas criados pelo Tribunal de Contas; elaboração dos processos de prestação de contas de convênios e outros repasses; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação ou ainda previstas no Estatuto e/ou Regimento Interno do CISVALI

## CISVALI Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

<p>Enfermeiro</p>	<p>Planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; assegurar a assistência de enfermagem aos usuários de forma segura e humanizada; elaborar, implantar e/ou implementar a utilização dos protocolos de atendimento e os Procedimentos Operacionais Padrão; realizar treinamento sistemático da equipe de acordo com as normas os protocolos; participar de reuniões; ter responsabilidade técnica junto ao COREN; realizar acompanhamento dos pacientes, elaborar documento dos procedimentos administrativos cabíveis perante os setores de epidemiologia, vigilância sanitária, de acordo com as normas vigentes; supervisionar e realizar aferição dos equipamentos; supervisionar lote, validade, e demais itens dos insumos, a esterilização dos equipos e o uso de EPIs; participar de campanhas de divulgação quando necessário; executar outras tarefas afins.</p>
<p>Farmacêutico/Bioquímico</p>	<p>Programar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades; Seguir o calendário referente à execução e entrega dos relatórios mensais; organizar os pedidos de medicamentos; conferir as guias de remessa de medicamentos encaminhados pela Regional de Saúde e/ou outros; gerenciar os programas desenvolvidos pelo Consórcio; promover assistência farmacêutica individual e coletiva de acordo com a orientação do Manual Boas Práticas de dispensação de medicamentos; manter os livros de Registros atualizados; promover, no âmbito da farmácia, o controle, a dispensação e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, fármacos, psicotrópicos e entorpecentes que requerem regime especial de controle; elaborar e encaminhar os Processos do Programa de Medicamentos Excepcionais; realizar exames, apoiar e orientar os farmacêuticos dos municípios consorciados, executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><del>Psicólogo</del></p> <p>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 486 de 28 de fevereiro de 2020)</p>	<p><del>Prestar atendimento ao usuário, visando o desenvolvimento motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento participar de programas de prevenção, promoção e assistência aos pacientes dos Programas desenvolvidos pelo Consórcio; colaborar com equipes multiprofissionais; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;</del></p>
<p><del>Médico</del></p>	<p><del>Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina na Unidade de Coleta e Transfusão, aplicando os</del></p>

(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)	<del>métodos aceitos e reconhecidos cientificamente, desempenhar outras tarefas que exijam a aplicação de conhecimentos especializados de Medicina, no âmbito de atuação da Unidade de Coleta e Transfusão. Manter a responsabilidade técnica da Unidade junto ao CRM.</del>
--	--

**I- Grupo Ocupacional - Técnico**

Técnico em Enfermagem	Executar serviços de enfermagem; atender os paciente e encaminha-los aos consultórios; preparar os pacientes para consultas e exames; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis; dar assistência aos médicos em atendimento; exercer atividades de saúde de nível médico-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem; realizar triagem e controle de sinais vitais, prestar assistência aos doadores de sangue, realizar coleta de sangue de doadores e/ou para exames; participar de campanhas desenvolvidas pelo Consórcio; desenvolver atividades administrativas de apoio; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato;
-----------------------	--

**III- Grupo Ocupacional – Administrativo**

Auxiliar Administrativo	Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro; atender ao público interno e externo prestando informações; receber e encaminhar correspondências; operar equipamentos diversos; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; elaborar processos licitatórios; acompanhar as publicações de documento; digitar textos, documentos, tabelas e outros; arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
-------------------------	--

<p>Atendente</p>	<p>Atender ao público em geral e aos municípios consorciados; agendar consultas e exames; prestar informações básicas, anotando recados, recebendo correspondências (protocolo) e efetuando os respectivos encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, quando necessário, anotar e encaminhar recados; operar equipamentos diversos e os sistemas utilizados pelo CISVALI; desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo superior imediato;</p>
------------------	---

**IV- Grupo Ocupacional-Operacional**

<p><del>Auxiliar de Serviços Gerais</del></p> <p><del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del></p>	<p><del>Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos do prédio onde funciona o CISVALI; Fazer limpeza e desinfecção de escritório, laboratório, consultórios e outras dependências do Consórcio; Executar tarefas de copa cozinha; colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza; zelar para que o material e equipamento estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; executar tarefas de limpeza em geral; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</del></p>
<p><del>Motorista</del></p> <p><del>(Revogado pelo Ato do Conselho n.º 463 de 07 de junho de 2019)</del></p>	<p><del>Dirigir veículos transportando pessoas, documentos, materiais e outros conforme solicitação; encaminhar usuários para tratamento fora de domicílio, Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; auxiliar nos socorros de emergência com o deslocamento de doentes em macas; dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; realizar viagens a serviço do órgão; colaborar e auxiliar nas rotinas inerentes ao setor com atenção e presteza; executar tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</del></p>





**CISVALI**  
**Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu**

**ANEXO V**  
**TABELA DE SALÁRIOS**

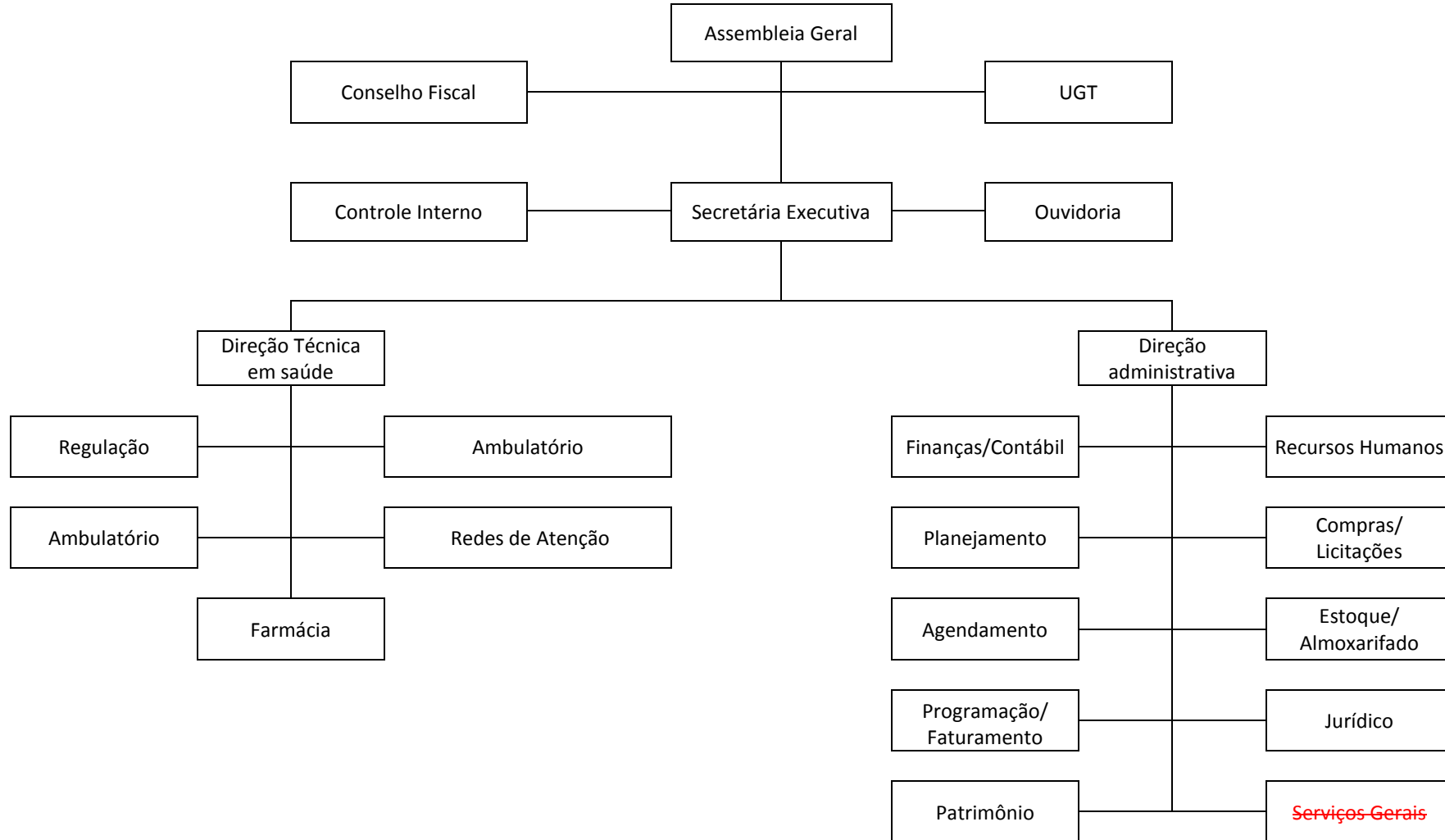
<b>Nível</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>L</b>
1	R\$ 699,91	R\$ 720,91	R\$ 742,54	R\$ 764,81	R\$ 787,76	R\$ 811,39	R\$ 835,73	R\$ 860,81	R\$ 886,63	R\$ 913,23	R\$ 940,62
2	R\$ 863,73	R\$ 889,64	R\$ 916,33	R\$ 943,82	R\$ 972,13	R\$ 1.001,30	R\$ 1.031,34	R\$ 1.062,28	R\$ 1.094,14	R\$ 1.126,97	R\$ 1.160,78
3	R\$ 906,90	R\$ 934,10	R\$ 962,12	R\$ 990,99	R\$ 1.020,73	R\$ 1.051,34	R\$ 1.082,89	R\$ 1.115,37	R\$ 1.148,83	R\$ 1.183,30	R\$ 1.218,80
4	R\$ 1.049,87	R\$ 1.081,37	R\$ 1.113,81	R\$ 1.147,22	R\$ 1.181,64	R\$ 1.217,09	R\$ 1.253,59	R\$ 1.291,21	R\$ 1.329,94	R\$ 1.369,84	R\$ 1.410,94
5	R\$ 1.157,48	R\$ 1.192,20	R\$ 1.227,96	R\$ 1.264,81	R\$ 1.302,75	R\$ 1.341,83	R\$ 1.382,09	R\$ 1.423,55	R\$ 1.466,26	R\$ 1.510,24	R\$ 1.555,55
6	R\$ 1.339,93	R\$ 1.380,12	R\$ 1.421,53	R\$ 1.464,18	R\$ 1.508,10	R\$ 1.553,34	R\$ 1.599,95	R\$ 1.647,94	R\$ 1.697,37	R\$ 1.748,30	R\$ 1.800,75
7	R\$ 1.431,94	R\$ 1.474,89	R\$ 1.519,14	R\$ 1.564,71	R\$ 1.611,66	R\$ 1.660,01	R\$ 1.709,81	R\$ 1.761,10	R\$ 1.813,93	R\$ 1.868,35	R\$ 1.924,40
8	R\$ 2.078,66	R\$ 2.141,03	R\$ 2.205,26	R\$ 2.271,41	R\$ 2.339,55	R\$ 2.409,74	R\$ 2.482,03	R\$ 2.556,50	R\$ 2.633,19	R\$ 2.712,18	R\$ 2.793,54
9	R\$ 2.365,79	R\$ 2.436,75	R\$ 2.509,85	R\$ 2.585,15	R\$ 2.662,71	R\$ 2.742,60	R\$ 2.824,86	R\$ 2.909,61	R\$ 2.996,90	R\$ 3.086,81	R\$ 3.179,42
10	R\$ 2.679,60	R\$ 2.732,32	R\$ 2.814,29	R\$ 2.898,72	R\$ 2.985,67	R\$ 3.075,26	R\$ 3.167,51	R\$ 3.262,53	R\$ 3.360,40	R\$ 2.202,34	R\$ 3.565,06
11	R\$ 2.827,63	R\$ 2.912,46	R\$ 2.999,84	R\$ 3.089,82	R\$ 3.182,52	R\$ 3.278,00	R\$ 3.376,34	R\$ 3.477,63	R\$ 3.581,95	R\$ 3.689,41	R\$ 3.799,77
12	R\$ 4.763,93	R\$ 4.906,85	R\$ 5.054,05	R\$ 5.205,67	R\$ 5.361,85	R\$ 5.522,70	R\$ 5.688,38	R\$ 5.859,03	R\$ 6.034,81	R\$ 6.215,85	R\$ 6.402,33



# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### ANEXO VI ORGANOGRAMA





# CISVALI

## Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Iguaçu

### ANEXO VII

(Incluído pelo Ato do Conselho n.º 486 de 28 de fevereiro de 2020)

#### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Vagas
Pregoeiro	02
Tesoureiro	01
Responsável pelo Ponto de Apoio	01
Responsável pelo Setor de Faturamento	01
Responsável pelo Setor de Agendamento	01
Responsável pelo Setor de Patrimônio	01
Responsável pelo Ambulatório Especializado	01
Responsável pelas Redes e Programas	02